



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

0

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШТЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ “ВОДЕ СРПСКЕ”, БИЈЕЉИНА

Бијељина, август, 2019. године

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби (Службени Гласник Републике Српске број: 68/07 и 109/12) и члана 15. Статута Јавне установе "Воде Српске" Бијељина, број: 01/4-12/19 од 15.04.2019. године, Управни одбор Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, на својој четрдесетпрвој редовној сједници одржаној дана 30.08.2019. године д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШТЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ "ВОДЕ СРПСКЕ" БИЈЕЉИНА**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником утврђују се услови и начин кориштења, техничког одржавања и употребе службених моторних возила, у Јавној Установи „Воде Српске“ Бијељина (у даљем тексту: Установа).

(2) Граматички изрази употребљени у овом правилнику за означавање мушког и женског рода подразумевају оба пола.

Члан 2.

(1) Службеним моторним возилима Јавне Установе "Воде Српске" Бијељина, у смислу овог Правилника, сматрају се возила у њеном власништву, возила која су изнајмљена или се користе на основу другог уговора, или возила која су уступљена на кориштење другим органима у складу са међусобним уговором или одлуком другог државног органа или организације.

(2) Службена возила Установе могу користити запослени радници Установе ради обављања службених послова из дјелатности Установе, а користе се на начин утврђен овим Правилником.

(3) Службена возила се могу под условима утврђеним овим Правилником, користити и за превоз других лица, када послове обављају за потребе Установе, као и у другим случајевима по одобрењу директора.

Члан 3.

(1) Службена возила користе се за обављање службених послова у земљи (Републици Српској, Босни и Херцеговини) и иностранству.

(2) Под службеним пословима подразумевају се послови који спадају у прописани дјелокруг рада Установе или су посебним, актом надлежног органа дата у надлежност установи.

II – НАЧИН КОРИШТЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 4.

(1) Употребу службеног моторног возила у сједишту Установе одобрава директор Установе, а по овлаштењу директора и помоћник директора сектора за правне, кадровске, имовинске и опште послове, за потребе службених послова које обављају радници Установе.

(2) Употребу службеног возила у подручним канцеларијама одобравају лица из става 1. овог члана или руководиоци подручне канцеларије.

(3) Директор Установе, изузетно, може одобрити употребу службеног возила и за друге потребе запослених.

(4) О распореду и вођењу евиденције распореда службених возила, по датим одобрењима, поред руководиоца возног парка, брине се и радник на радном мјесту возача у установи.

(5) Службеним возилом могу управљати и остали запослени радници Установе који имају одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтијевају и уз одобрење директора

Установе или другог лица које он овласти. Одобрење запосленом раднику у овом случају се сматра потписани и додјељени путни налог за возило.

(6) Возач, као и други радници који користе службено возило, одговарају за његову правилну и намјенску употребу.

(7) Руководилац возног парка, на основу потписаног путног налога, које представља одобрење возачу или запосленом раднику, додјељује путни налог возила, путни налог за физичко лице и кључеве возила, возачу или запосленом раднику.

(8) Руководилац возног парка је одговоран за уредност моторних возила, њихову напуњеност горивом и мазивом, чистоћу и исправно паркирање на одговарајућим мјестима, односно руководиоци подручних канцеларија.

(9) За техничку исправност одговорна је фирма са којом Установа има уговор о одржавању и сервисирању моторних возила.

(10) Уколико се утврди коришћење службеног возила, које би било у супротности са одредбама овог Правилника, предузеће се одговарајуће мјере у складу са законом, против лица које неовлашћено користе службено возило.

(11) Приликом коришћења службених возила, треба водити рачуна да једно возило користи више лица, када путују на истој релацији (у истом правцу).

Члан 5.

(1) Употребу возила у личној својини у службене сврхе одобрава директор Установе у случајевима ако није могуће обезбиједити службено возило за обављање службених послова, а употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања.

(2) Уколико се одобри коришћење возила у личној својини у службене сврхе, накнада трошкова за кориштење возила у личној својини у службене сврхе обрачунава се и исплаћује власнику возила у висини од 20% цијене литра горива по пређеном километру, у складу са Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број 73/10), односно прописима Републике Српске који регулишу ту област, у вријеме кориштења возила.

Члан 6.

(1) Кориштење службеног возила допуштено је само на основу путног налога за предметно возило, у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/17),

(2) Директор Установе може посебном одлуком одобрити кориштење службених возила радницима или лицима који за потребе установе обављају послове у складу са описом послова и радних задатака, по пројекту, за потребе одржавања састанака, реализације посебних налога и послова, као и у другим оправданим случајевима, у складу са важећим прописима.

(3) Службена возила се паркирају у гаражним мјестима Установе и на паркинг просторима непосредно уз пословне просторије Установе, односно на просторима која су за то безбједна, ако за такве поступке и локације постоји посебно одобрење директора.

Члан 7.

(1) Попуњавање путног налога за службен овозило у установи врши се на начин и према формама које су прописане Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/17),

(2) Путни налог за службена возила се припрема, попуњава и потписује у два истоветна примјерка, попуњава читким штампаним словима која се не могу брисати и овјерава уз потпис директора.

(3) Претходно издати путни налог се раздужује након што је уредно попуњен од стране корисника, по прописаној процедури.

(4) Попуњавање путног налога врши руководиалац возног парка или возач.

(5) Приликом раздуживања службеног возила за исто морају бити наведене све промјене настале након задужења возила у складу са образцем који је прописан у Правилнику о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/17).

- (6) Потписи на путним налозима се врше на начин да се јасно и читко може прочитати име и презиме лица које се потписало.
- (7) Оригинал путног налога издаје се возачу или другом запосленом лицу уз евиденцију пријема налога у књизи евиденције о издатим путним налозима, а копију издатог путног налога задржава руководиоца возног парка. Руководилац возног парка води евиденцију предатих путних налога.
- (8) Евиденцију из става 7 овог члана, руководиоца возног парка је дужан водити евиденцију о издатим путним налозима – у књизи евиденције чије су стране нумерисане и садрже следеће податке: редни број, број путног налога, датум издавања путног налога, име и презиме возача или запосленог радника, регистарски број моторног возила и датум враћања путног налога.
- (9) Евиденција о издатим путним налозима води се ажурно и потпуно на дневној бази, тако да у свако доба пружа увид у стварно стање, а уписивање података о издатим путним налозима у књигу евиденције врши се нумеричким и хронолошким редом.
- (10) Евиденција о издатим путним налозима се чува најмање двије године од дана задњег уписа.

Члан 8.

- (1) Свако службено возило има техничку књижицу у коју се од стране сервисера уписују подаци о извршеним сервисима и захватима на возилу.
- (2) На основу сервисне књижице и путних налога, руководиоца возног парка успоставља и води Картон возила за свако возило понаособ.
- (3) Картон возила садржи слиједеће податке: врста возила, марка возила и тип возила, број шасије, број мотора, година производње, врста горива, и регистарски број, просјечна мјесечна потрошња горива, мазива, резервних дијелова, исправност возила, технички прегледи, план сервисирања, остали захвати на возилу.
- (4) За вођење картона возила одговоран је руководиоца возног парка.
- (5) Форму и садржај картона возила дефинишаће директор рјешењем у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 9.

На основу података картона возила, руководиоца возног парка сачињава квартални извјештај директору, који садржи сумарне податке из картона возила.

Члан 10.

- (1) Норматив потрошње горива доноси директор Установе на основу спроведене процедуре комисијског утврђивања просјечне потрошње погонског горива за свако службено возило.
- (2) Норматив се утврђује на основу мјесечних извјештаја о потрошњи горива, за свако возило посебно или тестирањем потрошње.
- (3) Норматив потрошње је просјечна потрошња горива на 100 километара пређеног пута за свако возило које је остварило у наведеном периоду.
- (4) Норматив потрошње горива за новонабављена возила је просјечна потрошња горива исказана у техничкој спецификацији произвођача, све док се за то возило не утврди норматив у складу са овим чланом.

III – ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 11.

- (1) Под техничким одржавањем службених возила подразумејева се редовно и ванредно техничко одржавање.
- (2) Редовно техничко одржавање подразумејева од стране произвођача возила прописане сервисне захвате.
- (3) Ванредно техничко одржавање подразумејева оправке дијелова и склопова возила, које изискују посебне/ванредне трошкове Јавне Установе.

Члан 12.

- (1) Налог за оправку возила одобрава директор Установе, или лице које директор овласти, у прописаној процедури дијагностиковања квара, планирања утрошка средстава за техничко одржавање службених возила и одобравања планиране оправке.
- (2) Техничка исправност сваког возила провјерава се редовно у тренутку регистрације, а за потребе службеног пута и уписа техничке исправности у путни налог провјера се врши у складу са важећим прописима у тренутку издавања путног налога, а најмање једанпут у 30 дана за свако возило, на основу посебног уговорног односа Установе и овлашћеног сервиса за возило за које се издаје путни налог.
- (3) Издати документ овлашћеног сервиса из претходног става овог члана посебан је документ и чува се у архиви и у возилу као копија.
- (4) Предузимање радњи за одржавање возила у сједишту Установе, њихове техничке опремљености, врши лице које је према систематизацији распоређено на радно мјесто руководиоца возног парка, а радње се састоје у праћењу спровођења благовремене регистрације возила у сједишту Установе, благовременом техничком прегледу у складу са овим Правилником и налозима Директора, опремљености и спремности возила за пут, хигијенско одржавање возила и слично.
- (5) Послове из претходног става овог члана у Канцеларијама Водних управа слива и радим цјелинама које су ван сједишта Установе, врши лице које одреди директор на приједлог руководиоца Подручне јединице за подслив ријеке.

Члан 13.

- (1) Висина утрошка средстава за погонско гориво, уље, мазиво, гума и техничко одржавање службених возила утврђује се буџетом Установе за сваку годину.
- (2) Потрошња горива, мазива, гума и других потрошних дијелова (филтери за гориво, ваздух, течност за климу и др.) мора бити у складу са техничким карактеристикама возила, укупно пређеним километрима и стањем возила, за шта су одговорна лица из става 4. и 5. члана 12. овог Правилника.
- (3) Контролу спровођења претходног става овог члана врши надлежно лице за издавање налога и интерни контролни органи Установе.

Члан 14.

Обрачун висине утрошка средстава из члана 13. овог правилника обавља надлежна служба Установе, до 10. у мјесецу за претходни мјесец, а за сваки квартал доставља преглед исказаних трошкова за свако службено возило.

Члан 15.

Корисник службеног возила је дужан надокнадити штету која је настала као посљедица наовлашћеног или несавјесног кориштења или која је настала у условима непримјењивања овог Правилника и норматива утрошка средстава за кориштење службених возила.

Члан 16.

Надзор над спровођењем одредби овог Правилника врше руководиоци основних организационих јединица, Сектора и Подручних јединица за слив ријеке, Јавне Установе „Воде Српске“ Бијељина.

Члан 17.

Оцјену оправданости трошења средстава за кориштење службених возила врши директор Установе, најмање једном годишње, на бази кварталних и годишњег извјештаја о кориштењу службених возила.

Члан 18.

Поступање супротно одредбама овог правилника повлачи дисциплинску и материјалну одговорност у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ЈУ „Воде Српске“ Бијељина.

Члан 19.

Возач или друго лице које управља службеним возилом, које почини саобраћајни прекршај за вријеме коришћења службеног возила, сноси трошкове изречене казне, као и било које друге трошкове које је изазвао услед непоштовања прописа (трошкови прекршајног поступка, накнада за одвожење возила „пауком“, доплатна карта због продужења паркинга).

IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

- (1) На основу овог Правилника руководиоца возног парка, у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника припремиће Спецификацију инвентарског стања возног парка Установе за сва возила којима Установа располаже.
- (2) Спецификацију из претходног става одобрава директор Установе и након доношења чини саставни дио овог Правилника.
- (3) У случају промјена у стању возног парка лице које припрема Спецификацију дужно је у року од седам дана исту усагласити са стварним стањем и предложити директору за одобравање.
- (4) Норматив о просјечној потрошњи погонског горива за сва возила Установе донијеће у року од 90 дана директор Установе у складу са чланом 10. Овог правилника.

Члан 21.

За све случајеве који нису регулисани овим правилником примјениваће се одредбе закона и подзаконских аката којима се регулишу питања кориштења и употребе службених возила.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, број:01/4-10/14 од 17.01.2014. године.

Број: 01/4-30 /19
У Бијељини, 30. 08. 2019. године.



УПРАВНИ ОДБОР – ПРЕДСЈЕДНИК
Душко Миловановић

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈАВНА УСТАНОВА

„ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

УПРАВНИ ОДБОР

Број: 01/4-28/19

Датум: 30.08.2019.

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број:68/07 и 109/12) и члана 15. Статута Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, број:01/4-12/19 од 15.04.2019. године, након разматрања Правилника о условима и начину кориштења службених возила Јавне установе “Воде Српске” Бијељина, Управни одбој је донио слиједећу

О

ОДЛУКУ

Усваја се Правилника о условима и начину кориштења службених возила Јавне установе “Воде Српске” Бијељина.

За спровођење ове одлуке задужује се Директор.

УПРАВНИ ОДБОР

ПРЕДСЈЕДНИК

Душко Миловановић

